BOUTAIBA HOUSSEM EDDINE

CITE MOUNA RUE 04 EUCALYPTUS
ALGER -ALGERIE

+213775594749
Courriel : hossem.ho@gmail.com

COMPÉTENCES

- Maîtrise des logiciels suivants : Word, Access, Excel, PowerPoint, pc paie
- Gestion du personnel : Gérer les formalités d'embauche déclaration préalable à l'embauche, élaboration des fiches de poste, rédaction des contrats de travail, Gérer les processus de recrutement et de sélection,
- Gestion de stock et magasin
- Participer aux activités d'administration du personnel (suivi des absences ou des congés,
- Élaborer les récaps et autres éléments nécessaires à la paie dans les délais requis
- Travail de bureau (réception et répartition des appels, classement, rédaction de lettres)

EXPÉRIENCES DE TRAVAIL

2015- A CE JOUR — **Gestionnaire du personnel**

Entreprise: SARL LE MONDE DU CONFORT FABRICATION DE LITERIE

2012-2013 — **Contrôleur**

Entreprise: SPA EL. FATH FABRICATION DE MOUSSE ET DE LITERIE

2011-2012 — **magasinier**

Entreprise: Sarl Conserverie de Viande d'Algérie

Formation et éducation

2013 — **Diplôme en Informatique**

Bureautique

Centre Culturel El-Harrach Alger

2011-2012 — **Certificat d'Aptitude à la Profession d'Avocat**

Université de Droit d'Alger 1 (ALGER-ALGERIE)

2007-2011 — **Licence en Sciences juridiques et administratives**

Université de Droit d'Alger 1 (ALGER-ALGERIE)

2007 — **baccalauréat littéraire**

Lycée 1600 logement eucalyptus (ALGER-ALGERIE)

BOUTAIBA HOUSSEM EDDINE

CITE MOUNA STREET 04 EUCALYPTUS
ALGIERS ALGERIA

+213775594749
Courriel : hossem.ho@gmail.com

SKILLS

- Mastery of the following software: Word, Access, Excel, PowerPoint, PC payroll
- Personnel management: Manage hiring formalities, pre-employment declaration, development of job descriptions, drafting of employment contracts, Manage recruitment and selection processes,
- Stock and store management
- Participate in personnel administration activities (monitoring absences or leave,
- Develop summaries and other elements necessary for payroll within the required deadlines
- Office work (receiving and dispatching calls, filing, writing letters)

WORK EXPERIENCE

2015- To This Day — **Personnel Manager**
Business: SARL LE MONDE DU CONFORT FABRICATION DE LITERIE

2012-2013 — **Controller**
Business: SPA EL. FATH FABRICATION DE MOUSSE ET DE LITERIE

2011-2012 — **magasinier**
Business: Sarl Conserverie de Viande d'Algérie

Training and education

2013 — **Diploma in Office Computing**
Office automation
Cultural Center El-Harrah Algiers

2011-2012 — **Certificate of aptitude for the profession of lawyer**
University of Law of Algiers 1 (ALGIERS-ALGERIA)

2007-2011 — **Bachelor's dégrée in Légal and Administrative Sciences**
University of Law of Algiers 1 (ALGIERS-ALGERIA)

2007 — **baccalaureate**
High school 1600 eucalyptus housing (ALGIERS-ALGERIA)